

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Telšių rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Komisija nagrinėja ir priima sprendimus dėl savivaldybės ir vietovės lygmens teritorijų planavimo dokumentų derinimo ar nederinimo.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

4. Visos derinimo procedūros atliekamos ir Komisijos sprendimai derinti ar nederinti teritorijų planavimo dokumentą paskelbiami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau – Sistema). Jei ši Sistema neveikia, derinimo procedūros atliekamos Komisijos posėdžiuose.

II KOMISIJOS SUDĖTIS

5. Komisija sudaroma ir jos sudėtis keičiama Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu. Komisijos veiklos trukmė neribojama.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, einantis Architektūros skyriaus vedėjo pareigas ir turintis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos išduotą atestatą, suteikiantį teisę atlikti savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas. Komisijos pirmininko pavaduotoju skiriamas Architektūros skyriaus valstybės tarnautojas, turintis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos išduotą atestatą, suteikiantį atlikti savivaldybės vyriausiojo architekto funkcijas.

7. Komisijos sekretoriumi skiriamas Savivaldybės administracijos Architektūros skyriaus valstybės tarnautojas. Jis nėra Komisijos narys. Jei Komisijos sekretorius nedalyvauja posėdyje, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko paskirtas kitas Komisijos narys.

8. Komisiją sudaro šių institucijų įgalioti atstovai:

8.1. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, atsakingi už teritorijų planavimo reikalavimų nustatymą, inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų plėtrą;

8.2. Telšių apskrities priešgaisrinė gelbėjimo valdybos atstovas;

8.3. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos Šiaulių regiono apsaugos departamento atstovas;

8.4. Telšių visuomenės sveikatos centro atstovas;

8.5. saugomų teritorijų direkcijų atstovai;

8.6. Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos Telšių teritorinio padalinio atstovas;

8.7. inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų savininkų ar naudotojų atstovai;

8.8. kiti planavimo sąlygas išdavusių institucijų atstovai.

9. Konkrečius institucijų atstovus raštiškai deleguoja į Komisiją juos įgaliojusios institucijos. Jeigu planuojama teritorija yra susijusi su įslaptinta informacija, deleguojamas Komisijos narys privalo turėti leidimą dirbti su įslaptinta informacija.

10. Komisijos narių skaičius neribojamas.

III KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS SISTEMOJE

11. Komisijai vadovauja ir jos veiklą organizuoja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininko atostogų, ligos ar komandiruočių metu jo pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūra atliekama per 10 darbo dienų nuo prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos.

13. Gavęs planavimo iniciatoriaus arba plano rengėjo (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą, Komisijos pirmininkas, pasinaudodamas Sistema, kitą darbo dieną po prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos, paskelbia apie pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentą Komisijos nariams. Jei Sistema neveikia, apie derinti pateiktą teritorijų planavimo dokumentą Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu.

14. Teritorijų planavimo dokumentų derinimo metu patikrinama, ar:

14.1. pateiktas derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas atitinka ūkio šakų plėtros programas ir strateginių dokumentų nuostatas, galiojančius aukštesnio ir to paties lygmens teritorijų planavimo dokumentų sprendinius, specialiąsias žemės naudojimo sąlygas ir teritorijų planavimo normų reikalavimus, besiribojančių savivaldybių bendruosiuose planuose nurodytus sprendinius, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nurodytus teritorijų planavimo dokumentus;

14.2. pateiktas derinti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentas neprieštarauja visuomenės (viešajam) interesui, įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems teritorijų planavimo dokumentų rengimą, ar jų sprendinių įgyvendinimas nedaro neigiamo poveikio kitoms (gretimoms) teritorijoms;

14.3. įvykdytos planavimo sąlygos (planavimo sąlygų reikalavimų įgyvendinimas kompensacinėmis ar alternatyviomis priemonėmis derinamas su planavimo sąlygas išdavusiomis institucijomis).

15. Jeigu iškyla neaiškumų ar yra skirtinga Komisijos narių nuomonė dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo, planavimo iniciatoriaus, organizatoriaus ar Komisijos narių motyvuotu prašymu Komisijos pirmininkas, nepasibaigus derinimo terminui, gali organizuoti Komisijos posėdį.

16. Teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jeigu jam pritaria visi planavimo sąlygas išdavę Komisijos nariai.

17. Jeigu bent vienas Komisijos narys nepritaria teritorijų planavimo dokumento derinimui, laikoma, kad Komisija priėmė sprendimą nederinti teritorijų planavimo dokumento. Komisijos narys, nepritaręs teritorijų planavimo dokumentui, nepritarimo motyvus raštu per 5 darbo dienas nuo planavimo iniciatoriaus arba plano rengėjo (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos pateikia Komisijos pirmininkui. Jeigu šios Komisijos pirmininkas mano, kad komisijos nario nepritarimas nėra tinkamai motyvuotas, jis kreipiasi į instituciją, delegavusią šį komisijos narį, prašydamas patvirtinti arba pripažinti nepagrįstais Komisijos nario nepritarimo motyvus. Institucija, į kurią kreipiasi Komisijos pirmininkas, privalo per 5 darbo dienas nuo tokio kreipimosi gavimo dienos pateikti savo išvadas.

18. Komisija teritorijų planavimo dokumentų derinimo metu negali nustatyti naujų planavimo sąlygose nenumatytų reikalavimų.

19. Jeigu per Nuostatų 12 straipsnio nustatytus terminus planavimo iniciatoriui arba plano rengėjui (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) nepateikiama išvada dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo ar atsisakymo jį derinti, laikoma, kad derinanti institucija ar Komisijos narys teritorijų planavimo dokumentą suderino ir jis gali būti teikiamas tikrinti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai.

20. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros pabaiga laikoma pranešimo planavimo iniciatoriui arba plano rengėjui (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) apie priimtą sprendimą pateikimo (išsiuntimo) diena.

IV KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS POSĖDŽIUOSE

21. Nuostatų numatytais atvejais Komisijos posėdį organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas.

22. Planavimo iniciatorius arba plano rengėjas (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) parengtą teritorijų planavimo dokumentą derinti pateikia Savivaldybės administracijos Juridinio, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyr. specialistams gyventojams priimti. Planavimo iniciatorius arba plano rengėjas (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) pateikia nustatytos formos prašymą (nuostatų 1 priedas), 3 egzempliorius originalių teritorijų planavimo dokumento brėžinių, aiškinamąjį raštą, visus teritorijų planavimo dokumento rengimo procedūrų dokumentus: planavimo sąlygos, planavimo darbų programa, teritorijų planavimo proceso iniciavimo sutartis, teritorijų planavimo dokumento sprendinių poveikio vertinimo ataskaita (jei tokia buvo rengiama), teritorijų planavimo dokumento sprendinių strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaita, jei pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas buvo atliktas, priimtų ir motyvuotai atmestų visuomenės pateiktų pasiūlymų apibendrinta medžiaga ir kt.

23. Komisijos sekretorius, gavęs planavimo iniciatoriaus arba plano rengėjo (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) prašymą derinti teritorijų planavimo dokumentą bei atitinkamais teisės aktais ir šiomis nuostatomis nustatytus šiems procedūroms atlikti reikalingus dokumentus, pateiktus iki darbo dienos 15 val.:

23.1. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę ir iki kitos darbo dienos 15 val. paskelbia informaciją Savivaldybės administracijos interneto svetainėje, Savivaldybės administracijos skelbimų lentoje;

23.2. elektroniniu paštu informuoja visus Komisijos narius apie posėdžio laiką, nurodydamas, kurių narių dalyvavimas (nuomonės pateikimas raštu) yra privalomas;

23.3. pateikia Komisijos nariams iš planavimo organizatoriaus gautus dokumentus (kompiuterinę laikmeną);

23.4. informuoja planavimo iniciatorių arba plano rengėją (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) apie numatomo Komisijos posėdžio laiką ir vietą.

24. Komisijos nariai, gavę pakvietimą dalyvauti Komisijos posėdyje, per 2 darbo dienas raštu arba elektroniniu paštu patvirtina apie dalyvavimą / nedalyvavimą.

25. Komisijos posėdis turi įvykti per 10 darbo dienų nuo prašymo derinti teritorijų planavimo dokumentą pateikimo dienos: antradieniais nuo 13 iki 16 val., ketvirtadieniais nuo 9 val. iki 12 val.

26. Teritorijų planavimo dokumentas yra suderintas, jeigu jam pritaria visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

27. Jeigu Komisijos narys nepritaria teritorijų planavimo dokumentui, jis nepritarimo motyvus pateikia raštu. Nepritarimo motyvai pridedami prie Komisijos protokolo ir yra laikomi neatsiejama protokolo dalimi. Jeigu Komisijos pirmininkas mano, kad komisijos nario nepritarimas nėra tinkamai motyvuotas, jis kreipiasi į instituciją, delegavusią šį komisijos narį, prašydamas patvirtinti arba pripažinti nepagrįstais komisijos nario nepritarimo motyvus. Institucija, į kurią kreipiasi Komisijos pirmininkas, privalo per 5 darbo dienas nuo tokio kreipimosi gavimo dienos pateikti savo išvadą.

28. Komisijos narių – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir institucijų, parengusių (dalyvavusių parengiant) teritorijų planavimo sąlygas, nedalyvavusių Komisijos posėdyje ir pateikusių nuomonę apie teritorijų planavimo dokumento derinimą raštu, dalyvavimas svarstyme fiksuojamas Komisijos sekretoriui grafoje „parašas“ nurodant rašto, kuriame pateikta Komisijos nario nuomonė svarstytu klausimu, numerį ir datą. Šie raštai laikomi neatsiejama protokolo dalimi.

29. Nedalyvaujant Komisijos posėdyje bent vienam Komisijos nariui, kurio dalyvavimas būtinas, ir negavus nuomonės raštu, tinkamai pranešus jam posėdžio laiką ir vietą, laikoma, kad dokumentą ši institucija suderino.

30. Neprivalantys dalyvauti Komisijos posėdyje Komisijos nariai, taip pat Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos Telšių teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros skyriaus įgaliotas atstovas turi teisę dalyvauti Komisijos

posėdžiuose savo iniciatyva. Šių Komisijos narių ir Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos Telšių teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros skyriaus įgalioto atstovo pateiktos raštiškos pastabos pridedamos prie Komisijos protokolo. Jei Komisija, priimdama sprendimą, į šias pastabas neatsižvelgia, prie protokolo pridedamas Komisijos pirmininko raštiškas pagrindimas, dėl ko į minėtas pastabas nėra atsižvelgiama.

31. Sprendimas dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo įforminamas Teritorijų planavimo komisijos derinimo protokolu (Nuostatų 2 priedas).

32. Teritorijų planavimo dokumento derinimo procedūros pabaiga laikoma, kai su Komisijos protokolu pasirašytinai supažindinamas posėdyje dalyvavęs planavimo iniciatorius arba plano rengėjas (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius). Jei jis Komisijos posėdyje nedalyvauja, protokolo kopija išsiunčiama registruotu laišku.

33. Jeigu per nuostatų 25 straipsnio nustatytus terminus planavimo iniciatoriui arba plano rengėjui (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius) nepateikiamas Komisijos posėdžio protokolas dėl teritorijų planavimo dokumento derinimo ar atsisakymo jį derinti, laikoma, kad derinanti institucija ar Komisijos narys teritorijų planavimo dokumentą suderino ir jis gali būti teikiamas tikrinti teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančiai institucijai.

34. Protokolo kopiją turi teisę gauti visi Komisijos nariai, pateikus raštišką prašymą.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Teritorijų planavimo dokumentą derinantys asmenys už savo pagal kompetenciją priimtų sprendimų teisėtumą asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Už pateiktą derinti teritorijų planavimo dokumentų tikrumą ir tinkamą įforminimą atsako planavimo iniciatorius arba plano rengėjas (kai planavimo organizatorius yra Savivaldybės administracijos direktorius).

37. Teritorijų planavimo dokumento derinimo metu kilusius ginčus nagrinėja ir sprendimus priima teritorijų planavimo valstybinę priežiūrą atliekančios institucijos.

(Prašymo suderinti teritorijų planavimo dokumentą formos pavyzdys)

(planavimo organizatorius (iniciatorius))

(adresas, telefonas, el. paštas)

Telšių rajono savivaldybės
teritorijų planavimo komisijai

PRAŠYMAS SUDERINTI TERITORIJŲ PLANAVIMO DOKUMENTĄ

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
(data)

Prašau suderinti teritorijų planavimo dokumentą _____
(teritorijų planavimo dokumento pavadinimas)

Telšių rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijoje.

PRIDEDAMA:

1. Teritorijų planavimo dokumento sprendiniai (aiškinamasis raštas ir brėžiniai), _____ vnt.
2. Planavimo procedūrų dokumentai:
 - 2.1. planavimo sąlygos, _____ lapai (-ų);
 - 2.2. planavimo darbų programa, _____ lapai (-ų);
 - 2.3. teritorijų planavimo proceso iniciavimo sutartis, _____ lapai (-ų);
 - 2.4. teritorijų planavimo dokumento sprendinių poveikio vertinimo ataskaita (jei tokia buvo rengiama), _____ lapai (-ų);
 - 2.5. teritorijų planavimo dokumento sprendinių strateginio pasekmių aplinkai vertinimo ataskaita, jei pagal įstatymus ir kitus teisės aktus toks vertinimas buvo atliktas, _____ lapai (-ų);
 - 2.6. priimtų ir motyvuotai atmestų visuomenės pateiktų pasiūlymų apibendrinta medžiaga, _____ lapai (-ų);
 - 2.7. ir kt. _____, _____ lapai (-ų);

Planavimo organizatorius (iniciatorius)
ir / ar jo įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės Teritorijų
planavimo komisijos nuostatų
2 priedas

**(Telšių rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos derinimo protokolo formos
pavyzdys)**

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO KOMISIJOS
DERINIMO PROTOKOLAS**

20 ____ - ____ - ____ Nr. _____
Telšiai

Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. _____ d. įsakymu
Nr. _____ „Dėl Telšių rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos ir veiklos nuostatų
patvirtinimo“ sudaryta Telšių rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisija:

Komisijos pirmininkas –
Komisijos sekretorius –

Posėdis įvyko: _____, _____ val.

Dalyvavo Komisijos nariai: _____

Dalyvavo: _____

Darbotvarkė:

1. Dėl _____
2. Dėl _____

1. SVARSTYTA: _____

1. NUTARTA: Derinti / Nederinti _____

PROTOKOLĄ PASIRAŠO:

Komisijos narių derinimas išreiškiamas įrašu „Suderinta“ ir parašu, o nederinimas išreiškiamas įrašu „Nederinama“ ir nederinimo motyvai pateikiami raštu, kaip tai numato Teritorijų planavimo komisijos nuostatų 27 p.

Komisijos nario atstovaujamos institucijos (subjekto) pavadinimas	Komisijos nario pareigos, vardas ir pavardė	Derinimo / Nederinimo įrašas (šioje grafoje nurodomas rašto numeris ir data)	Parašas ir data
Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai:			
Teritorijų planavimo sąlygas nustačiusių institucijų atstovai:			
Inžinerinių tinklų ir susisiekimo komunikacijų sąlygas nustačiusių institucijų atstovai:			

PRIDEDAMA: Komisijos narių pateiktos nuomonės raštu, _____ lapai (-ų).

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Su protokolu susipažinau:

Planavimo organizatorius
(iniciatorius)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Plano rengėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)